



**JAVNO PREDUZEĆE
ŠUMSKO PRIVREDNO DRUŠTVO
ZENIČKO - DOBOJSKOG KANTONA
d.o.o. ZAVIDOVIĆI**

JP "ŠPD ZDK" d.o.o. Zavidovići

Upisano u Registar Kantonalnog suda u Zenici pod brojem I-9014, Rješenje br. U/1 916/04
ID broj: 4218431050005
PDV Broj: 218431050005 Por. br.: 05072148
Transakcijski računi:
Union banka d.d. Sarajevo 1020320000013296
ASA Banka d.d. Sarajevo 1340300000062287
Unicredit Bank d.d. Mostar 3384202214508407
Raiffeisen BANK d.d BiH 1610550016400016

Broj: 03-2996/21

Dana, 23.06.2021. godine

PROCEDURA za rješavanja primjedbi i sporova

Svrha

Ova procedura opisuje metode rješavanja mogućih primjedbi koje se odnose na bilo koji aspekt rada Javnog preduzeća „Šumsko-privredno društvo Zeničko-dobojskog kantona“, d.o.o. Zavidovići (u daljnjem tekstu : Preduzeće), njegovih organizacionih cjelina i uposlenika na svim nivoima.

Implementacija

- 1) Sva fizička lica (unutar ili van poduzeća) i pravna lica imaju pravo neslagati se i uputiti primjedbe na aktivnosti poduzeća, njegovih organizacionih cjelina, ponašanje uposlenika na svim nivoima organizacione hijerarhije, provođenje mjera gospodarenja itd. Sve primjedbe se moraju dostaviti u pisanoj formi Rukovodiocu konkretne Poslovne jedinice na koju se primjedbe odnose.
- 2) U skladu sa Članovima 12. i 19. Zakona o obligacionim odnosima FBiH ("Sl. list SFRJ", br. 29/1978, 39/1985, 45/1989 - odluka USJ i 57/1989, "Sl. list RBiH", br. 2/1992, 13/1993 i 13/1994 i "Sl. novine FBiH", br. 29/2003 i 42/2011), strane u obligacionim odnosima trebaju poštovati princip savjesnosti i poštenja i nastojati riješiti sporove koordinacijom, arbitražom ili drugim mirnim putem.
- 3) Organizacija, odnosno JP ŠPD ZDK d.o.o. Zavidovići u skladu sa FSC-STD-BiH-01-2019, indikator 4.6.4. na teritoriji na kojoj je korisnik šuma i šumskog zemljišta, obustaviti će sve aktivnosti u područjima u kojima postoje sporovi (većih razmjera, značajnog trajanja i koji uključuju više različitih interesa). Prema indikatoru 4.6.5. Organizacija, odnosno JP ŠPD ZDK d.o.o. Zavidovići u slučaju kada to nije u suprotnosti sa pozitivnim zakonskim propisima i uz saglasnost lokalne zajednice ili pojedinaca čija su prava ugrožena aktivnostima gospodarenja će primijeniti vansudsko i sporazumno rješavanje sporova.



- 4) Pod sporom većih razmjera podrazumijeva se spor ili primjedba značajne veličine a koji može uljučivati sljedeće:
- Ako spor utiče na zakonska i/ili običajna prava starosjedilaca i/ili lokalnih zajednica,
 - Ukoliko postoji negativan uticaj aktivnosti gospodarenja takvih razmjera gdje postoji:
 1. Fizičko nasilje,
 2. Uništavanje imovine,
 3. Prisustvo vojnih organa,
 4. Akti zastrašivanja šumarskih radnika i interesnih grupa.
- 5) Rukovodilac Poslovne jedinice je odgovoran za uspostavu odgovarajućeg Registra i uredno vođenje evidencije o primjedbama ili sporovima u istom (Registar primjedbi i sporova), kao i slanje odgovarajućeg obavještenja o primjedbama svim pojedincima ili institucijama na koje se primjedba odnosi (Obavještenje o primljenim primjedbama).
- 6) Rukovodilac Poslovne jedinice popunjava Registar primjedbi i sporova na sljedeći način:
- Obrojava primjedbu progresivnim brojem,
 - Navodi ime, adresu, broj telefona i ostale kontakt podatke fizičkog ili pravnog lica (ili bilo kojeg subjekta) koji je podnio primjedbu,
 - Precizno opisuje suštinu problema na koji se odnosi primjedba, pojašnjavajući lokaciju (odjel, područje, parcela itd.),
 - Navodi sve njemu dostupne činjenice koje podržavaju ili opovrgavaju primjedbu,
 - Upisuje datum podnošenja primjedbe,
 - Određuje osobu u Poslovnoj jedinici koja će biti odgovorna za rješavanje konkretnog slučaja ili upućuje cijeli slučaj na nivo Uprave preduzeća (ukoliko je to neophodno)
- 7) Ako se primjedba odnosi na rad Poslovne jedinice općenito ili nekog od njenih uposlenika, Rukovodilac poslovne jedinice u pisanoj formi obavještava Direktora preduzeća i pokreće slučaj. U slučaju da se primjedba odnosi na rad Rukovodioca poslovne jedinice lično, on ne može direktno voditi slučaj i rješavanje primjedbe prelazi u nadležnost direktora preduzeća, odnosno osobe koju on ovlasti. U oba slučaja, slijedit će se ovdje propisana procedura.
- 8) Najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja primjedbe, Rukovodilac Poslovne jedinice je dužan otpočeti sa:
- Procjenom nadležnosti u vezi konkretne primjedbe,
 - Prikupljanjem dokaza o zasnovanosti konkretne primjedbe na činjenicama.

Prethodno navedene aktivnosti se moraju završiti u roku od 30 dana, osim u slučajevima kada je potrebno opravdano produženje ovog roka. U tom slučaju Rukovodilac Poslovne jedinice o tome obavještava sva zainteresirana fizička i pravna lica.

- 9) Rukovodilac Poslovne jedinice dužan je prezentirati rezultate aktivnosti navedenih u tački 7. Direktor preduzeća u cilju usaglašavanja stavova.

- 10) U slučaju da se primjedba ocjeni nerelevantnom (ne odnosi se na aktivnosti i nadležnosti poduzeća) ili neutemeljenom (ne postoje činjenice na kojima se zasniva konkretna primjedba), Rukovodilac Poslovne jedinice obavještava fizička ili pravna lica koja su istu uložila. U obavještenju se jasno objašnjavaju razlozi odbijanja primjedbe. Rukovodilac poslovne jedinice evidentira datum zatvaranja slučaja i sve relevantne dokumente pohranjuje u odgovarajući Registar primjedbi i sporova.
- 11) U slučaju da je primjedba ili spor potkrijepljena argumentima, Rukovodilac Poslovne jedinice donosi odluku o aktivnostima koje se trebaju poduzeti, tražeći (ukoliko je to neophodno) od fizičkih ili pravnih lica koja su podnijele primjedbu dodatne informacije u usmenoj ili pisanoj formi.
- 12) Aktivnosti poduzete na rješavanju primjedbe se nadziru od strane Rukovodioca Poslovne jedinice u cilju kontrole njihove efikasnosti. Rukovodilac Poslovne jedinice evidentira aktivnosti i rezultate u Registar primjedbi i sporova.
- 13) U slučaju da pokretač primjedbe nije zadovoljan rezultatima poduzetih aktivnosti od strane poduzeća ili se ne slaže sa drugim odlukama koje se odnose na konkretnu primjedbu, on/ona ima pravo žalbe.
- 14) Žalba se mora uložiti, najkasnije 30 dana od datuma obavještenja o rezultatima procjene odnosno rješavanja primjedbe, putem preporučenog pisma Direktor preduzeća. Direktor preduzeća će o prispjeću žalbe pravovremeno obavijestiti Rukovodioca konkretne Poslovne jedinice.
- 15) Rukovodilac Poslovne jedinice i Direktor preduzeća prezentiraju slučaj Nadzornom Odboru preduzeća u roku od 30 dana od datuma ulaganja žalbe. Nadzorni odbor preduzeća donosi odgovarajuće odluke u cilju iznalaženja mirnog rješenja između preduzeća i ulagača žalbe u roku od dva mjeseca.
- 16) Ako spor ne može biti riješen na ovom nivou, Nadzorni odbor ili ulagač žalbe se mogu obratiti Državnoj Radnoj Grupi za certificiranje. Državna Radna Grupa je dužna na prvom narednom sastanku uzeti u razmatranje konkretan slučaj, pozvati strane u sporu na razgovor i pokušati iznaći mirno rješenje. Zapisnik sa ovog sastanka, stavovi strana u sporu i vođena diskusija moraju biti potpisani od strane članova Državne Radne Grupe za certificiranje i obje strane u sporu. Preduzeće je dužno čuvati kopiju ovih dokumenata.
- 17) Ako se spor ne može riješiti ni na ovom nivou, bilo koja od strana u sporu se može obratiti Međunarodnom sekretarijatu FSC-a, koji u tom slučaju primjenjuje svoju proceduru.
- 18) U slučaju da se ni nakon intervencije Međunarodnog sekretarijata FSC-a, spor nije mogao riješiti, slučaj se prenosi na nadležni pravosudni organ.

DIREKTOR

Jasmin Devedžić, dipl. pravnik

Adresa: Ulica Alije Izetbegovića br. 25, 72 220 Zavidovići,
Tel. 032/877-834, 032/877-753, fax 032/879-029
E-mail: info@spdzdk.ba www.spdzdk.ba



Oznaka odgovornog
šumarstva
FSC® C142124

Broj: _____

Dana, _____ godine

Za:

OBAVJEŠTENJE O PRIMLJENIM PRIMJEDBAMA

Dana _____ godine _____

(Ime i prezime osobe odnosno naziv organizacije, adresa, broj telefona)

je podnio primjedbu na

(kratak sadržaj primjedbe i opis navedenih činjenica)

koja je uvedena u registar primjedbi i sporova pod brojem _____.

Za rješavanje primjedbe imenuje se

(Ime, prezime i pozicija imenovane osobe)

RUKOVODILAC PJ

REGISTAR PRIMJEDBI I SPOROVA

| r.b. | Ime i prezime, adresa, br. telefona osobe, odnosno naziv organizacije koja je podnijela primjedbu | Opis primjedbe - spora | Datum podnošenja primjedbe | Ime, prezime i pozicija osobe odgovorne za rješavanje primjedbe | Datum i krajnji rezultat rješenja primjedbe |
|------|---|------------------------|----------------------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |